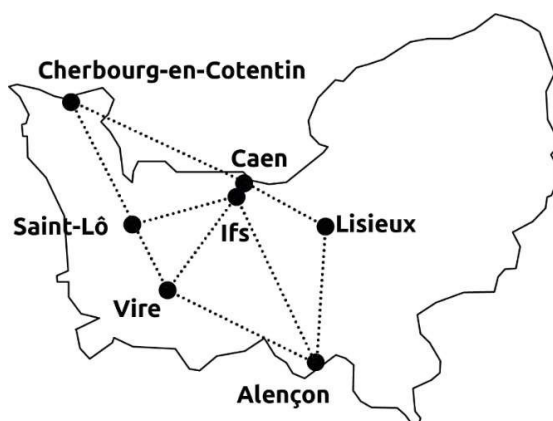


Livret d'accueil pour les enseignants vacataires

Vous intervenez pour la première fois à l'IUT Grand Ouest Normandie, bienvenue, ce document a été réalisé pour vous accompagner dans la constitution de votre dossier administratif jusqu'au règlement de vos heures d'enseignement.

L'IUT Grand Ouest Normandie est constitué de 3 pôles (Alençon, Caen et Cherbourg-en-Cotentin) et s'étend sur 7 sites (Alençon, Caen campus 2, Cherbourg-en-Cotentin, Ifs campus 3, Lisieux, Saint-Lô et Vire). Vous êtes ici sur le site d'Ifs, au campus 3.



Vous avez été recruté.e et remplissez les conditions de recrutement et d'emploi des chargés d'enseignement vacataires ou d'agents temporaires fixées par le Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000333407/>.

Avant toute intervention, vous devez avoir un compte numérique et créer votre dossier sur OSE.

Après avoir transmis vos nom, prénom, date et lieu de naissance, et courriel à Marie-Noëlle SONSINI (service RH IUT GON, courriel : marie-noelle.sonsini@unicaen.fr, téléphone : 02 31 56 71 15), vous recevrez un courriel indiquant que votre compte numérique a bien été créé. Allez ensuite sur <https://moncomptenumerique.unicaen.fr/> pour **activer votre compte numérique**.

Vous aurez alors accès aux services numériques de l'Université de Caen Normandie, les deux plus importants sont :

1. **OSE** (Organisation des Services d'Enseignement) : <https://ose.unicaen.fr/>

Vous devrez :

- saisir vos données personnelles ;
- saisir votre service d'enseignement transmis par le département ;
- déposer les pièces justificatives demandées en fonction de votre statut professionnel précisé (voir page suivante).

Ensuite, un contrat de travail de chargé d'enseignement vacataire sera édité et vous sera transmis après vérification des pièces justificatives et validation du dossier.

Vous devrez enfin signer ce contrat et le déposer sur OSE.

Informations importantes :

- Le paiement des heures réalisées n'est possible que si le contrat signé a bien été déposé sur OSE.
- Le service est prévisionnel, les heures payées sont celles réellement effectuées.
- La demande de mise en paiement est effectuée par le département à la fin de chaque mois, après déclaration des heures réalisées. La mise en paiement est réalisée par la DRH de l'Université de Caen Normandie ; le paiement est effectif au moins 2 mois après la demande de mise en paiement.
- Toutes les heures sont payées en équivalence TD au taux horaire de 43,50€ brut (à la date du 01/07/2023). 1H CM = 1,5H TD, 1H TP = 2/3 TD.
- Les bulletins de salaire sont numériques, à télécharger sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public, ENSAP, consacré à la rémunération et créé par la Direction Générale des Finances. Pour y accéder, vous devez préalablement créer un compte : <https://ensap.gouv.fr>.
- Pièces justificatives obligatoires à fournir lors d'un premier recrutement : RIB, copie de la carte vitale, copie de la pièce d'identité et CV.
- Pièces justificatives à fournir selon votre statut professionnel :

Activité salariée privée	- Attestation d'activité salariée d'au moins 900h - Au premier recrutement et quand il y a changement d'employeur : copie du bulletin de salaire - CV demandé chaque année si intervention en Formation Continue (FC)/Formation en alternance (FA)
Activité salariée publique	- Autorisation de cumul - Copie du bulletin de salaire - CV demandé chaque année si intervention en FC/FA
Personnels BIATSS Université de Caen Normandie	CV
Activité non salariée	- Copie de la dernière contribution économique territoriale ou attestation sur l'honneur - Extrait de K-bis, ou attestation d'inscription à un ordre, à un régime des indépendants ou au régime des auto-entrepreneurs - CV demandé chaque année si intervention en FC/FA
Retraité hors Université de Caen Normandie	- Notification d'attribution d'une pension - CV demandé chaque année si intervention en FC/FA
Étudiant de 3 ^e cycle uniquement : - Étudiant de l'Université de Caen Normandie hors contrat doctoral - Étudiant hors Université de Caen Normandie	- Pas de justificatif hormis les pièces jointes obligatoires - Copie de la carte d'étudiant

2. **ZIMBRA** (messagerie, emploi du temps, contacts) : <https://webmail.unicaen.fr>

Vous aurez également accès à d'autres services numériques de l'Université de Caen Normandie tels que :

1. ADE (emploi du temps) : <https://ade.unicaen.fr/>

Pour pouvoir utiliser ADE, veuillez faire une demande d'accès en consultation à l'adresse assistance-ade@unicaen.fr. Votre emploi du temps personnel est synchronisé sur votre messagerie toutes les nuits.

2. SGC (Système de Gestion des Cartes professionnelles) : <https://sgc.unicaen.fr>

Afin d'obtenir votre léocarte vous permettant d'**imprimer** et de **payer au restaurant universitaire**, allez à l'adresse ci-dessus et remplissez un formulaire en ligne.

Vous recevrez alors un courriel de confirmation. Allez ensuite sur votre compte numérique et remplissez la partie « annuaire » afin que votre léocarte vous soit envoyée au campus 3.

Une fois votre léocarte reçue par le secrétariat, confirmez la bonne réception à l'adresse <https://sgc.unicaen.fr>, puis activez et rechargez votre compte Izly.

Si vous avez de gros tirages à faire, vous pouvez aussi vous adresser à la Reprographie du campus 2, bâtiment administration : reprographie.campus2@unicaen.fr, téléphone : 02 31 56 70 08 (horaires : 8h00-12h30 / 13h30-16h30 sauf le vendredi, fermeture à 16h00). Pour les formats spéciaux, vous pouvez vous adresser à la Reprographie centrale du campus 1 : reprographie@unicaen.fr.

3. WIKI : www.iutcaen.unicaen.fr/dokuc3

Site web collaboratif où vous trouverez des informations relatives à l'organisation du département informatique.

4. ECAMPUS (plateforme d'enseignement en ligne) : <https://ecampus.unicaen.fr/>

Dépôt ou consultation de cours.

5. UNICLOUD (service de stockage en ligne) : <https://unicloud.unicaen.fr>

6. BUREAU DISTANT (VDI : Virtual Desktop Infrastructure) :

Vous trouverez des informations concernant le bureau distant à l'adresse <https://docenstock.unicaen.fr/bureau-distant/co/GuideUtilisateurWeb.html>. Si vous souhaitez le mettre en place, veuillez suivre la procédure indiquée à l'adresse <https://docenstock.unicaen.fr/bureau-distant/co/AccesServiceWeb.html>.

7. VPN (Virtual Private Network) :

Si vous souhaitez accéder à votre espace personnel et/ou imprimer depuis chez vous, vous pouvez faire la demande de création de VPN à l'adresse gedemande.unicaen.fr.

Feuilles d'émargement

Les étudiants des trois années gèrent eux-mêmes leurs feuilles d'émargement. A chaque cours, vous devez par contre faire émarger les étudiants et marquer clairement en rouge les étudiants absents.

A la fin de la journée, un étudiant de chaque TD/TP se charge de déposer ces feuilles au secrétariat ou dans la boîte aux lettres du secrétariat si la secrétaire est absente.

Trombinoscopes

Des trombinoscopes des 3 promotions seront à votre disposition mi-septembre au secrétariat.

Organisation des examens

1) dès que possible, m'envoyer les informations suivantes par mail (sylvian.delhoumi@unicaen.fr) :

- les n° et nom de ressource
- le type d'épreuve (oral, écrit ...)
- la/les semaine(s) prévue(s)
- le lieu (salle d'examen, salle de cours ...)
- la durée

2) récupérer les copies d'examen et feuilles de brouillon au secrétariat

Les étudiants peuvent anonymiser leur copie d'examen s'ils le souhaitent.

3) imprimer une feuille d'émargement pour les étudiants concernés (voir le Wiki : https://www.iutcaen.unicaen.fr/dokuc3/departement_info) ou la demander au secrétariat.

4) **ne pas oublier de vérifier si des étudiant.es disposent d'aménagements particuliers pour les examens** (ex : tiers-temps, prêt d'un ordinateur, sujet d'examen imprimé en plus gros ...). Je vous transmettrai la liste des étudiants concernés.

5) si vous souhaitez un outil pour placer aléatoirement les étudiants dans la salle d'examen, nous pouvons vous fournir l'outil créé par un collègue.

6) une fois les copies corrigées :

- les déposer au secrétariat classées dans l'ordre alphabétique
 - m'envoyer un fichier avec les notes saisies
-

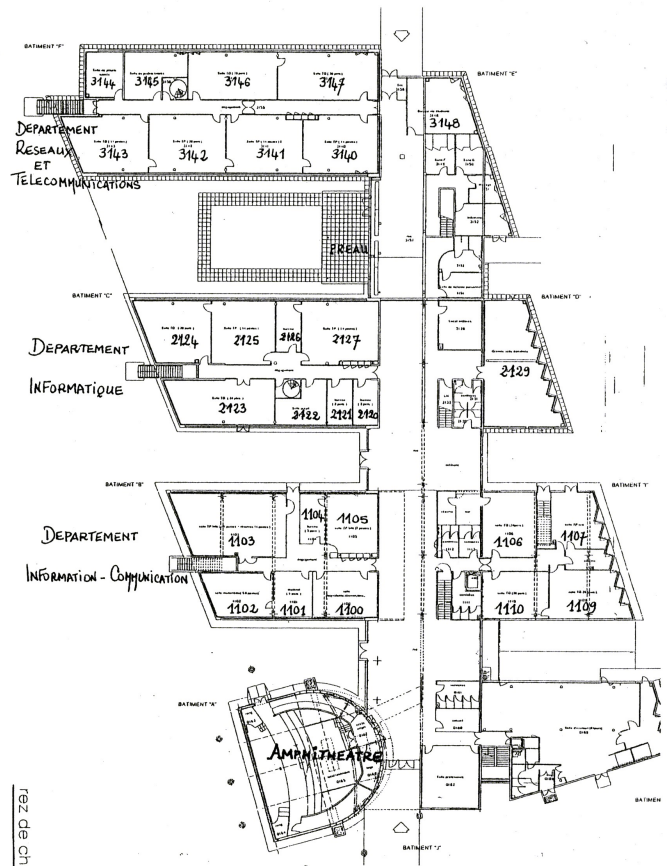
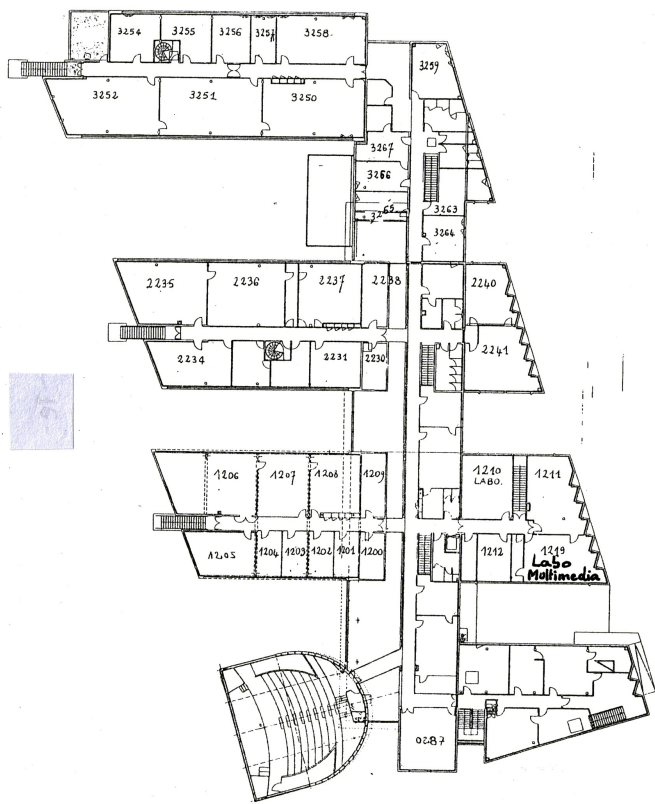
Cours dans les salles réseau (salles 2123 et 2125)

Pour les ordinateurs de ces salles, les identifiants de connexion sont les mêmes pour tout le monde, ils sont inscrits sur les affiches présentes sur le mur (login : adminetu, mot de passe : Adminetu1).

Informations diverses :

- Interlocuteur privilégié des enseignants vacataires : Sylvian DELHOUMI, bureau 1212, sylvian.delhoumi@unicaen.fr, téléphone : 02 31 52 55 10 ou 06 61 94 08 65
- Bureau des enseignants vacataires n°2126, code d'accès : cb123
- Secrétariat du département informatique de l'IUT GON : Gwendoline LUGNIER, bureau 2243, iut.ifs.informatique@unicaen.fr, téléphone : 02 31 52 55 21
- Support DSI Campus 3 : Sylvain FARGEAS, Robin KUJAVA, Arnaud LEFRANC, bureau 2231, sylvain.fargeas@unicaen.fr, robin.kujava@unicaen.fr, arnaud.lefranc@unicaen.fr, téléphone : 02 31 52 55 26
- Plan du site : voir page suivante

BONNE RENTRÉE À TOUTES ET À TOUS !



rez de chaussée